

¿QUÉ ES UN DPO?

El Delegado de Protección de Datos (DPO) es una figura nueva en las empresas.

Se trata de una posición profesional cuya misión principal es garantizar el cumplimiento de la normativa de protección de datos en la entidad.

Debe informar y asesorar a todos aquellos que ocupen el tratamiento de datos, así como supervisar el cumplimiento del dispuesto en la legislación en materia de protección de datos personales. Supervisará su aplicación, siempre cooperando con las autoridades de control y actuará como persona de contacto con las mismas.

En LegalDPO puede asumir esta figura en unas condiciones muy competitivas.



ATENCIÓN TELEFÓNICA PERSONALIZADA

Durante toda la vigencia del contrato anual con LegalDPO podrá consultar con nuestros expertos, siempre que lo necesite, todas las dudas que le surjan en la implementación de las medidas en materia de protección de datos.

Teléfono de Atención:
91 186 40 00

E.mail:
juridico@legaldpo.online

Paso a paso de nuestros servicios. Así es la atención y seguimiento personalizados que ofrecemos a cada cliente en 1 año.

A continuación, resumimos las distintas fases de proceso de atención y asesoramiento que realizamos con cada cliente hasta lograr su completa adaptación y Certificado a la RGPD.

1. Preparación del Documento Normativo

Se realizará en un plazo de diez días desde la firma del contrato.

2. Certificación de realización de los servicios contratados

Recibirá este certificado, por email, tras la recepción del Documento Normativo (10-12 días). Nuestros consultores contactarán con usted para aclarar posibles dudas y explicarle los puntos más importantes del Documento Normativo, los vídeos tutoriales y el vídeo de acceso al Área de Cliente donde siempre encontrará su documentación jurídica actualizada.

3. Envío de Newsletters informativas

Cada mes, durante 12 meses, recibirá una comunicación que incluye:

- a) Explicaciones de los puntos del Documento Normativo con vídeo tutoriales.
- b) Guía de los aspectos imprescindibles a implementar para que su empresa esté adaptada al RGPD.
- c) Últimas noticias relevantes sobre RGPD-LOPD.

4. Control y seguimiento de Cumplimiento Normativo.

Le realizaremos periódicamente controles de cumplimiento normativo (cada tres meses), con el fin de emitir el correspondiente Certificado de cumplimiento RGPD.

5. Renovación

Antes de finalizar el primer año, los asesores de LEGALDPO le visitarán para realizar una auditoría de control de cumplimiento y renovar el servicio.

6. Asistencia jurídica

Durante todo el año, dispondrá también de un **Departamento Jurídico** con el que podrá contactar por email y teléfono. Los servicios que presta son los siguientes:

- a) Resolución de todas sus dudas y consultas sobre el Documento Normativo, incidencias relacionadas con el Reglamento, denuncias de terceros, ejercicio de derechos, reclamaciones de empleados...
- b) Instauración de los procedimientos de actuación ante reclamaciones de terceros o de la propia Agencia de Protección de Datos que afecten al cumplimiento del Reglamento.
- c) Actualización de los documentos de protección de datos en el caso de posibles modificaciones del Reglamento.
- d) Asistencia jurídica en las inspecciones de la AEDP, recursos y reclamaciones por Vía Administrativa.
- e) Emisión del Certificado de Cumplimiento Normativo.

+2.500

EMPRESAS ADAPTADAS

La RGPD obliga a tener en su empresa un documento normativo para garantizar el cumplimiento del RGPD e implementar las medidas jurídicas, técnicas y organizativas (y se pueda demostrar) que el tratamiento de los datos es conforme a la normativa.

LEGALDPO

CONSULTORÍA ESPECIALIZADA EN RGPD

91 186 40 00

www.legaldpo.online · Pza. de la Ciudad de Salta, 4 · 28043 Madrid

Desde el Departamento Jurídico de LegalDPO adaptamos a su empresa tanto en las medidas Jurídicas como organizativas y técnicas, **garantizando que nuestros clientes estén siempre adaptados conforme a la normativa vigente.**

Protocolo de implantación de aspectos imprescindibles en su empresa

1. Designación de responsabilidades. Documento 04. Página 17.

Su empresa deberá asignar bien un Responsable de Protección de Datos, bien un Delegado de Protección de Datos.

2. Principio de información. Documento 06 (Clausulas Legales).

- Cláusula para la firma del correo electrónico (página 9).
- Cláusula para la toma de datos de clientes (página 4).
- Cláusula para la toma de datos de clientes potenciales (página 7).
- Cláusula para la recogida de curriculum vitae (página 11)
- En su caso, cláusula para pacientes (página 13) y/o alumnos (página 15)

3. Documentación para empleados. Documento 07.

- **Manual de funciones y obligaciones del personal** (página 3): se trata de un compromiso de confidencialidad de los trabajadores contratados.
- **Contratos a firmar con terceros sin acceso a datos** (página 9 y 11) ejm. Empresa de Limpieza.
- **Manual de obligaciones del responsable del sistema informático** (página 11). Cuando exista informático contratado en la empresa.
- **Contrato de cesión de derechos de imagen** (página 13). En el caso de publicar imágenes de trabajadores se deberá contar con la autorización.
- **Cláusula informativa para la monitorización de empleados** (página 19). El trabajador debe ser informado de ello.
- **Cláusula informativa para la geolocalización de empleados** (página 23). El trabajador deberá estar informado sobre este punto.

4. Contratos con empresas con acceso a datos. Documento 08.

Ejem. Gestoría laboral, contable o fiscal, mantenimiento informático, programas de gestión, etc.

5. Aviso legal y política de privacidad. Documento 09.

Si se utiliza cookies se **deberá informar debidamente a las personas que accedan a la página web.**

6. Política de cookies. Documento 10.

En el caso de que la página web utilice cookies se **deberá informar debidamente a las personas que accedan a la página web**, debiendo tener también una **política de cookies completa** (encontrará este punto en el documento 10. Política de cookies).

7. Videovigilancia. Documento 11 y 12.

Se ha de **colgar un cartel en cada acceso a las instalaciones.**

PROTOCOLO DE TRABAJO DE LEGALDPO



FASE 1

ANÁLISIS

Realización de un **análisis de riesgos** para identificar de qué manera y cómo se tratan los datos de carácter personal a nivel interno. Se estudia cómo se recopilan todas las categorías de datos y las medidas de seguridad a implantar en la Empresa.



FASE 2

DESARROLLO

Tras la recopilación de toda la información necesaria, le entregamos un **documento normativo, en formato video digital**, con la documentación necesaria para cumplir con las medidas jurídicas, técnicas y organizativas que exige el RGPD.



FASE 3

ENTREGA DEL DOCUMENTO NORMATIVO

En el Área Clientes de nuestra web encontrará su **Documento de Cumplimiento Normativo y 16 VIDEOSTUTORIALES con una explicación** detallada de dicho Documento. Además, nuestro Servicio Jurídico le llamará para informarle y aclarar cualquier duda*.



FASE 4

MANTENIMIENTO RGPD

Realizaremos controles trimestrales de cumplimiento para verificar el estado de implantación o cumplimiento de la RGPD en su empresa. Esto permite **controlar el estado de adecuación de la normativa** de protección de datos y emitir el **Certificado Jurídico** que garantiza que su organización cumple con el RGPD.

* Si lo desea, adicionalmente podrá solicitar que un abogado especialista acuda a su empresa y para explicar cómo debe cumplir el RGPD su organización y colaborar en la implementación (Consulte nuestras tarifas).